Gemeente Sittard-Geleen Born

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Sittard-Geleen.

Nr. 58344

9 mei

2016

Regeling gesprekkencyclus medewerkers gemeente Sittard-Geleen

Het college van Burgemeester en Wethouders, d.d. 19 april 2016

Besluit

De Regeling gesprekkencyclus definitief vast te stellen met als ingangsdatum 1 mei 2016.

Regeling gesprekkencyclus

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

a. IJkbundel:
een met het oog op functiewaardering samengestelde verzameling van rolprofielen;

b. Rolprofiel:
een typerende en niveaubepalende beschrijving van de generieke of specifieke rollen die een medewerker moet vervullen, aangevuld met de kenmerkende contacten, het werk- en denkniveau, een opsomming van de belangrijkste competenties, evenals het schaalniveau;

c. Competentie:
het geheel van kennis, vaardigheden en houding/gedrag, zichtbaar in het dagelijks werk en in meer of mindere mate ontwikkelbaar;

d. Competentieprofiel:
de verzameling van competenties en bijhorend kenmerkend werkgedrag dat nodig is om een bepaalde functie uit te oefenen;

e. Concerncompetenties:
generieke competenties, die weergeven waar de organisatie voor staat en die van alle medewerkers worden verwacht;

f. Functie specifieke competenties:
specifieke competenties die nodig zijn om de functie uit te voeren aanvullend op de concerncompetenties;

g. Gesprekkencyclus:
een cyclus van drie gesprekken: een planningsgesprek, een voortgangsgesprek en een evaluatiegesprek;

h. Leidinggevende:
voor het clusterhoofd en de directeur: de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
voor de teammanager: het hoofd van het cluster waartoe het team behoort;
voor de medewerker: de teammanager van het team waartoe hij behoort;

i. Planningsgesprek:
het gesprek tussen medewerker en leidinggevende waarin afspraken gemaakt worden over de resultaten (werkafspraken), de ontwikkeling van de medewerker binnen de functie en de loopbaan van de medewerker;

j. Voortgangsgesprek:
een tussentijds gesprek tussen medewerker en leidinggevende over de afspraken die tijdens het planningsgesprek zijn gemaakt. Ook andere relevante onderwerpen, zoals de omstandigheden waaronder de werkzaamheden worden verricht, komen in dit gesprek aan de orde;

k. Evaluatiegesprek:
een gesprek tussen medewerker en leidinggevende waarin de afspraken worden geëvalueerd die tijdens de eerdere gesprekken in de cyclus werden gemaakt en gebaseerd op het oordeel van de leidinggevende over de wijze waarop de medewerker zijn functie heeft vervuld;

l. Beoordelingskwalificatie
de kwalificaties ‘onvoldoende’, ‘voldoende’, ‘goed’, ‘uitstekend’ en ‘excellent’ die per werkafspraak, per competentie en als eindkwalificatie wordt gegeven;

m. Applicatie
een digitale module gekoppeld aan het personeelsinformatiesysteem ter voorbereiding, ondersteuning, analyse en archivering van de gesprekken uit de cyclus.

Artikel 2 Gesprekkencyclus
1. De werkgever hanteert een op competenties gebaseerde gesprekkencyclus. Deze cyclus bestaat in beginsel uit drie gesprekken per twee jaar tussen de leidinggevende en de medewerker.
2. De leidinggevende kan in afwijking van lid 1 besluiten om de cyclus te verkorten waarbinnen de drie gesprekken worden gevoerd. Dit gebeurt alleen in overleg met de medewerker.
3. Voor de medewerker voor wie nog geen beloning plaatsvindt volgens de voor zijn functie geldende functieschaal, worden in afwijking van lid 1 de drie gesprekken van de cyclus binnen één jaar gevoerd.
4. Als de leidinggevende dat noodzakelijk acht, dan wel op verzoek van de medewerker, kan de cyclus worden uitgebreid met een of meerdere gesprekken.
5. De verantwoordelijkheid voor het nemen van initiatief voor de uitvoering van de gesprekkencyclus ligt primair en uiteindelijk bij de leidinggevende. Dat laat onverlet de mogelijkheid dat de medewerker hierin het initiatief neemt.
6. Leidinggevende en medewerker kunnen afspreken dat andere personen aanwezig zijn bij de gesprekken.
7. Leidinggevende en medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de afspraken die in het kader van de gesprekkencyclus worden gemaakt.

Artikel 3 Competenties
1. Het competentieprofiel wordt breed gehanteerd binnen de HRM-instrumenten zoals beloning, werving en selectie van personeel, ontwikkeling van de medewerker, loopbaanontwikkeling, strategische personeelsplanning en arbeidsmarktcommunicatie.
2. Het competentieprofiel wordt opgebouwd uit de competenties uit de bij deze regeling gevoegde en daarvan onlosmakelijk deel van uitmakende competentiegids. Deze gids is de verzameling van competentiebeschrijvingen op vier niveaus, aansluitend bij de zwaarte en complexiteit van de functie:
    a. functieniveau 3 t/m 7;
    b. functieniveau 8 t/m 10;
    c. functieniveau 11 t/m 13;
    d. functieniveau 14 t/m 18.
3. Wijzigingen van en aanvullingen op de competentiegids worden door burgemeester en wethouders vastgesteld nadat de Ondernemingsraad hiermee heeft ingestemd.
4. Voor elke functie wordt, als aanvulling op de concerncompetenties, bepaald welke functie specifieke competenties nodig zijn om aan het bij de functie horende patroon van eisen en verwachtingen te kunnen voldoen. Dit gebeurt door de leidinggevende na overleg met de medewerker. Als dit overleg niet leidt tot overeenstemming, is het oordeel van de leidinggevende bepalend.

Artikel 4 Planningsgesprek
1. Leidinggevende en medewerker maken iedere twee jaar concrete planningsafspraken over:
    a. de uit te voeren werkzaamheden/te behalen resultaten (werkafspraken) op basis van de hoofdtaken uit het functieprofiel en de planning van het cluster en/of het team;
    b. de ontwikkeling van de medewerker binnen zijn functie op basis van het kennisniveau zoals vastgelegd in het functieprofiel en het competentieniveau;
    c. de loopbaan(ontwikkeling) en levensfase van de medewerker, op basis van de behoefte van de medewerker en/of de behoefte van de organisatie blijkend uit bijvoorbeeld de strategische personeelsplanning.
2. Alle werk- en resultaatafspraken wegen in principe in de beoordeling even zwaar mee tenzij de leidinggevende na overleg met de medewerker een andere weging vaststelt.
3. Tijdens het planningsgesprek worden ook de voor het realiseren van de gemaakte afspraken noodzakelijke randvoorwaarden en arbeidsomstandigheden besproken.
4. Voor de medewerker van 50 jaar en ouder worden eveneens diens belasting en belastbaarheid aan de orde gesteld, al dan niet leidend tot afspraken over aanpassingen van het takenpakket.
5. De leidinggevende en de medewerker kunnen allebei vooraf hun opvattingen inbrengen over de te maken planningsafspraken. Hiervoor maken zij gebruik van de applicatie.
6. De afspraken die tijdens het planningsgesprek worden gemaakt, worden **S**pecifiek, **M**eetbaar, **A**cceptabel, **R**ealistisch en **T**ijdsgebonden (SMART) geformuleerd.
7. De door de leidinggevende en de medewerker geaccordeerde planningsafspraken, alsook de bijbehorende weging en randvoorwaarden worden digitaal vastgelegd in de applicatie.
8. Als leidinggevende en medewerker het niet eens worden over de te maken planningsafspraken, is het standpunt van de leidinggevende bepalend. In een dergelijke situatie hoeft de medewerker

deze afspraken niet voor akkoord te verklaren. Hij kan ermee volstaan om onder opgaaf van reden de afspraken voor 'niet akkoord' te ondertekenen.

Artikel 5 Voortgangsgesprek

1. Uiterlijk zes maanden na het planningsgesprek bespreken leidinggevende en medewerker de voortgang van de afspraken uit het planningsgesprek. Hierbij kan aandacht worden besteed aan de wijze waarop en de omstandigheden waaronder de werkzaamheden worden verricht, de randvoorwaarden om de resultaten te bereiken en alle andere onderwerpen die er toe doen.
2. Het doel is de realisatie van de vastgelegde planningsafspraken te volgen, te ondersteunen en het functioneren eventueel bij te sturen. Zo nodig worden de afspraken nader ingevuld, aangevuld dan wel bijgesteld. De door de leidinggevende en de medewerker geaccordeerde afspraken worden digitaal vastgelegd in de applicatie.
3. Onderwerpen voor het gesprek zullen door zowel de leidinggevende als de medewerker worden ingebracht.
4. Als leidinggevende en medewerker het niet eens worden over de nadere invulling, aanvulling of bijstelling van de afspraken, hoeft de medewerker de wijzigingen in de afspraken niet voor akkoord te verklaren. Hij kan ermee volstaan om onder opgaaf van reden de afspraken voor 'niet akkoord' te ondertekenen.. Dat laat onverlet dat het standpunt van de leidinggevende bepalend is.

Artikel 6 Evaluatiegesprek

1. Vóór het einde van de cyclus, doch uiterlijk 24 maanden na het planningsgesprek, voeren leidinggevende en medewerker een gesprek waarin de eerder in de cyclus gemaakte afspraken worden geëvalueerd. De bevindingen tijdens dit gesprek worden vastgelegd in een beoordeling.
2. Het tijdstip van het evaluatiegesprek kan naar voren worden gehaald in verband met een mogelijk met de beoordeling samenhangend, de rechtspositie van medewerker rakend besluit.
3. Minimaal één week voordat het evaluatiegesprek plaatsvindt, wordt de medewerker door de leidinggevende via de applicatie geïnformeerd over diens oordeel voor wat betreft
   a. de realisatie van de gemaakte afspraken over de uit te voeren werkzaamheden/te behalen resultaten (werkafspraken);
   b. het competentieniveau en de daarover gemaakte ontwikkelingsafspraken;
   c. het kennisniveau.

   De medewerker wordt uitgenodigd zijn opvattingen over die beoordeling tijdens het gesprek in te brengen.
4. Iedere werkafspraak, competentie en het kennisniveau worden apart beoordeeld met een van de volgende kwalificaties:
   a. onvoldoende (voldoet in het geheel niet aan de gestelde verwachtingen);
   b. enigszins onvoldoende (voldoet niet volledig aan de gestelde verwachtingen);
   c. normaal (voldoet aan de gestelde verwachtingen);
   d. uitstekend (stijgt regelmatig uit boven de gestelde verwachtingen);
   e. excellent (stijgt voortdurend uit boven de gestelde verwachtingen).

5. Op basis van de vooraf vastgestelde weging wordt een eindkwalificatie aan het functioneren van de medewerker toegekend. Deze kwalificatie berust op het oordeel over de drie in het derde lid van dit artikel bedoelde aspecten gezamenlijk. Deze onderdelen wegen voor 50% (werkafspraken) respectievelijk 40% (competentieniveau) en 10% (kennisniveau) mee bij het bepalen van de eindkwalificatie.
6. In afwijking van lid 5 kan de leidinggevende de eindkwalificatie 'onvoldoende' geven als op een of meer competenties die cruciaal zijn voor een goede functievervulling, 'onvoldoende' wordt gescoord.
7. De (eind)kwalificatie(s) word(t)en door de leidinggevende concreet toegelicht / gemotiveerd en digitaal vastgelegd in de applicatie.
8. De leidinggevende kan voor het opmaken van de beoordeling inlichtingen inwinnen bij personen die een relevante functionele werkrelatie met de medewerker hebben en die informatie kunnen verstrekken over het functioneren van de medewerker en/of diens ontwikkeling en/of resultaten. Daartoe behoren in ieder geval de bij enig team werkzame unit-coördinatoren. Als de leidinggevende van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, doet hij hiervan mededeling aan de medewerker.
9. De medewerker kan bij de voorbereiding van het evaluatiegesprek aan personen met wie hij een relevante functionele werkrelatie onderhoudt, vragen om informatie te verstrekken over de onderwerpen als bedoeld in het vorige lid.
10. Als de medewerker het eens is met de hem aangeboden beoordeling, tekent hij die in de applicatie voor akkoord. Daarmee wordt de beoordeling geacht te zijn vastgesteld.
11. Als de medewerker het niet eens is met de beoordeling, tekent hij deze in de applicatie voor 'niet akkoord'. Hij kan dan binnen twee weken na het evaluatiegesprek schriftelijk aan de leidinggevende

kenbaar maken welke bedenkingen hij heeft. Binnen twee weken nadat hij dat heeft gedaan, wordt hij door de leidinggevende in de gelegenheid gesteld zijn bedenkingen mondeling toe te lichten.
12. Als de leidinggevende daar in de bedenkingen van de medewerker aanleiding voor vindt, past hij de eerder aangeboden beoordeling daarop aan en wordt de beoordeling vanaf dan geacht te zijn vastgesteld.
13. Als de leidinggevende in de door de medewerker ingediende bedenkingen geen aanleiding ziet om te komen tot een andere beoordeling, doet hij hiervan gemotiveerd mededeling aan de medewerker. Dit gebeurt binnen vier weken nadat de medewerker zijn bedenkingen mondeling heeft toegelicht. Met deze mededeling wordt de beoordeling geacht te zijn vastgesteld. De medewerker kan in dit geval tegen de beoordeling bezwaar en eventueel beroep aantekenen volgens de regels die hiervoor gelden volgens de Algemene wet bestuursrecht.
14. In het evaluatiegesprek evalueren leidinggevende en medewerker ook de realisatie van de afspraken over loopbaanontwikkeling. Deze evaluatie weegt niet mee in de eindbeoordeling.

Artikel 7 Afwijkende procedure
1. Voor de medewerker die werkzaam is op basis van een aanstelling voor bepaalde tijd bij wijze van proef, geldt een afwijkende regeling. Deze is erop gericht om aan het einde van de proeftijd de vraag te kunnen beantwoorden of de medewerker heeft voldaan aan de in redelijkheid te stellen, hem bij zijn indiensttreding kenbaar gemaakte eisen en hij – tenzij andere zwaarwegende argumenten zich daartegen verzetten – in aanmerking komt voor een aanstelling voor onbepaalde tijd.
2. Om tot de beantwoording van de in het vorige lid bedoelde vraag te komen heeft de leidinggevende met de medewerker bij indiensttreding, in ieder geval binnen vier weken nadat die heeft plaatsgevonden, een planningsgesprek. Drie respectievelijk vijf maanden nadat dit gesprek heeft plaatsgevonden, volgen twee voortgangsgesprekken. Tien maanden na het planningsgesprek vindt een evaluatiegesprek plaats, gericht op de vraagstelling als omschreven in het eerste lid.

Artikel 8 Hardheidsclausule
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, wordt een beslissing genomen door het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 9 Citeertitel en inwerkingtreding
1. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling gesprekkencyclus’.
2. Deze regeling treedt inwerking op 1 mei 2016. Zij treedt per die datum in de plaats van de nota ‘M&M-gesprek en Persoonlijk Ontwikkelingsplan’ zoals vastgesteld door het toenmalige Centraal managementteam op 15 september 2004.

Burgemeester en wethouders van Sittard-Geleen,

drs. G.J.M. Cox,
burgemeester

mr. J.H.J. Höppener,
secretaris